

Employee Self Help Kit



Helping employees help themselves

This information is provided as a public service. Although we endeavour to ensure that the information is as current and accurate as possible, errors do occasionally occur. Therefore, we cannot guarantee the accuracy of the information. Readers should, where possible, verify the information before acting on it.

Helping employees help themselves

Do you have a problem with your current or former employer relating to unpaid wages, vacation pay, public holiday pay, overtime, minimum wage, termination or severance pay?

The Employment Standards Act, 2000 (ESA) contains rules about what most employees are entitled to be paid. Most employers in Ontario must follow these rules.

This Self Help Kit is provided by the Ministry of Labour to help you to resolve these problems on your own without having to file a claim. It will help you to figure out how much money you may be owed.

Using this Self Help Kit is NOT the same as filing a claim with the Ministry of Labour to have the matter investigated. For more information about filing a claim, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551. For those with hearing difficulties, please dial 1-866-567-8893 (TTY). Alternatively, visit a ServiceOntario Government Information Centre, or the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca

If you have a problem with your employer relating to pay, we encourage you to try the Self Help Kit as your first step toward getting back any money your employer may owe you.

Using this Self Help Kit may provide a much faster result!

In this kit, you will find:

- Who Should Use the Self Help Kit?
- How to Use the Self Help Kit
- What if the Self Help Kit doesn't Work?
- Need More Help?
- Information for the Employer from the Ministry of Labour (cover letter)
- Request for Payment Form
- Worksheets
 - Unpaid Wages
 - Vacation Pay
 - Unauthorized Deductions
 - Overtime Pay
 - Public Holiday Pay
 - Minimum Wage
 - Termination Pay
 - Severance Pay

Who Should Use the Self Help Kit?

In order to use the Self Help Kit, you must:

- ☐ Be an employee and be covered by the ESA
AND
- ☐ Have a problem about pay that is covered by the ESA
AND
- ☐ Be within the applicable time limits.

NOTE: If you are a unionized employee, you should talk to your union representative first if you think your rights have been violated.

Before you begin, ask yourself the following questions to find out if you should use this Self Help Kit:

1) Am I covered by the ESA?

The ESA contains rules about what most employees are entitled to be paid. Most employers in Ontario must follow these rules. **You must be covered by the ESA to use this Self Help Kit.**

However, not every employee in Ontario is covered by the ESA, and there are exceptions and special rules for some employees in the ESA.

To find out if you are covered by the ESA or if special rules apply to you, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or read the fact sheet "How are you covered by the ESA?" available from ServiceOntario Government Information Centres or online at www.labour.gov.on.ca.

2) Is my problem about pay covered by the ESA?

This Self Help Kit can help you with problems covered by the ESA relating to unpaid wages, vacation pay, public holiday pay, overtime, minimum wage, termination or severance pay. You should use this Self Help Kit if you:

- were not paid for the hours you worked
- were not paid overtime pay
- were not paid on time
- were paid less than minimum wage
- were not paid for a training period
- were called into work for less than three hours and were not paid for three hours at minimum wage or actual time worked at a higher wage, whichever amount is greater

- are paid on commission and made less than minimum wage before deductions in a pay period
- had money deducted from your pay cheque without your written permission
- were not paid for a public holiday, or not given time off with pay for a public holiday
- did not get an annual vacation or vacation pay
- were fired without notice or pay in lieu of notice
- worked for your employer for at least five years, were fired and did not receive severance pay (you may be eligible if you were employed by an employer who has a payroll in Ontario of at least \$2.5 million OR severed the employment of 50 or more employees in a six-month period because all or part of the business was permanently discontinued).

Other ESA problems

This Self Help Kit is **not** intended to help you if your employer violates any other provisions of the ESA such as those relating to meal breaks or hours of work.

This kit will also not help if your employer:

- Fired you and did not pay you termination or severance pay because the employer said you were guilty of wilful misconduct, wilful neglect of duty or disobedience
- Took any action against you such as discipline, threats or termination because you asked your employer to follow the rules set out in the ESA
- Did not allow you to take a leave you are entitled to under the ESA (pregnancy/parental, family medical or emergency leave) or punished you because you took or intended to take a leave
- Constructively dismissed you (caused you to quit your job because your employer made a significant change to your pay, duties, level of position, the location of your work or some other important part of your job) and did not pay termination or severance pay
- Required you to work on Sunday or a public holiday without your agreement if you are a retail business employee
- Is bankrupt, in receivership or has abandoned the business.

In these cases, please contact the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551, or if you have hearing difficulties, please dial 1-866-567-8893 (TTY) to discuss your situation.

Other work-related problems

If your problem relates to:

Discrimination in the workplace, contact

Ontario Human Rights Commission 1-800-387-9080 or 416-326-9511

Workplace Safety Insurance benefits, contact

Office of the Worker Advisor 1-800-435-8980, or

Workplace Safety and Insurance Board 1-800-387-0750 or 416-344-1000.

Deductions for income tax, CPP, or EI, or your employer refuses to provide you with a Record of Employment (ROE or "separation papers") or T4, contact

Human Resources and Skills Development Canada 1-800-206-7218.

3) Am I within the applicable time limits?

There are time limits for you to recover money owed to you under the ESA. Generally, an employee must file a claim with the Ministry of Labour:

- Within **six months** of wages becoming due, or
- Within **twelve months** of vacation pay becoming due.

REMEMBER: using this Self Help Kit is not the same thing as filing a claim. If you are close to the end of these limitation periods, do not use this Self Help Kit. Instead, you should file a claim immediately. For more information about how to file a claim, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551, visit a ServiceOntario Government Information Centre or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca.

If you are not close to the end of these limitation periods, we encourage you to try this Self Help Kit, before filing a claim, as your first step toward getting back any money your employer may owe you.

Wages becoming due

"Wages" include:

- pay for work that was done
- overtime pay
- public holiday pay
- termination pay
- severance pay
- vacation pay

Generally, wages (except vacation pay) become due on your regular payday. However, if your employment is terminated by your employer, all the money that your employer owes you has to be paid either within seven days after you were terminated or on your next regular pay day, whichever is later.

Normally employees can only recover wages that became due to them within six months of the date a claim is filed. If the employer has violated the same provision of the ESA more than once, the employee may be able to recover wages that became due within one year of the date of filing the claim.

Exceptions

The time limits are mandatory under the ESA. However, there are a few exceptions to these time limits. It may be possible to make a claim that would otherwise be outside the applicable time limit if, for example:

- An employee has been misled as to his or her entitlements under the ESA by his or her employer and for that reason delayed in filing his or her claim; and
- The employee took prompt steps to file a claim after he or she found out that what the employer said about the ESA entitlement was inaccurate.

For examples and information about time limits and filing a claim, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or read the fact sheet "How to File a Claim" available at ServiceOntario Government Information Centres or online at www.labour.gov.on.ca.

How to Use the Self Help Kit

STEP 1

Complete the appropriate worksheet(s) for the amount you believe you are owed. Then fill in a Request for Payment Form.

You will find a worksheet for each employment standard (such as overtime, public holiday pay, or termination pay) at the back of this Self Help Kit. These worksheets will help you determine how much money you might be owed.

Complete the worksheet(s) you need based on what is owed to you (e.g. if you were not paid minimum wage, complete the minimum wage worksheet). Only fill out the worksheet(s) you need. Examples have been provided on the back of each worksheet to help you correctly fill it out.

After completing the worksheet(s), transfer the necessary figures and information to the **Request for Payment Form**, showing the total amount you are asking the employer to pay.

Fact sheets and brochures with more information about your rights are available at Government Information Centres and on the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca.

STEP 2

Include proof to show your employer.

Make photocopies of any document you think supports the fact that you are owed money under the ESA. Include these with your worksheet(s).

Examples include:

- Contract of Employment
- Record of Employment ("separation papers")
- Schedules
- NSF (bounced) cheques returned by a bank
- Wage statements/pay stubs
- Personal records of hours worked
- Revenue Canada T4 slips
- Time cards

STEP 3

Attach the cover letter "Information for the Employer from the Ministry of Labour", included in this Self Help Kit. Make a photocopy of the complete package and keep the copy for your records.

Your complete package should include:

- Request for Payment Form
- Completed worksheet(s)
- Cover page
- A copy of all supporting documents

Make sure you keep a copy of everything you send to your employer for your own records, in case you need to file a claim.

STEP 4

Send your completed Self Help Kit to your employer.

Send your complete package (completed worksheet(s), the Request for Payment Form, cover letter and supporting documents) to your employer by any of the following ways:

- Regular mail
- Fax
- Registered mail
- Personal delivery

Be sure to keep registered mail receipts or fax confirmation reports for your records.

What if the Self Help Kit doesn't work?

You can file a claim with the Ministry of Labour at any time (provided that the applicable time limits have not expired) to have your problem investigated by an employment standards officer.

We encourage you to try the Self Help Kit as a first step to recovering any money your employer may owe you. If you send the completed Self Help Kit to your employer and the problem is not resolved within **15 days**, you may file a claim with the Ministry of Labour.

For more information about how to file a claim, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551, visit a ServiceOntario Government Information Centre or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "How to File a Claim" fact sheet.

Need More Help?

The following resources are available to you if you are looking for more information on your employment standards rights or want to file a claim with the Ministry of Labour:

- **Employment Standards Information Centre: 1-800-531-5551**
 - Experienced staff can answer questions about employment standards and direct you to where you can find information and forms to file a claim with the Ministry of Labour.
- **Ministry of Labour website: www.labour.gov.on.ca**
 - You will find fact sheets and brochures with detailed information about employment standards. The Self Help Kit is also available online if you need additional copies of worksheets or forms. Information on how and where to file a claim, as well as official claim forms are also available on the website.
- **ServiceOntario Government Information Centres: Locations listed in blue pages of the phone book.**
 - You will find fact sheets and brochures with detailed information about employment standards. You can also get print copies of the Self Help Kit. ServiceOntario Government Information Centres can also provide you with official claim forms and a guide to filing a claim with the Ministry of Labour.

Information for the Employer from the Ministry of Labour

The Ministry of Labour Employment Standards Program encourages employers and employees to resolve their disputes over the payment of wages or other issues under the **Employment Standards Act, 2000 (ESA)**, without direct government involvement.

Your employee or former employee believes she/he has a problem under the ESA and, by using the Employee Self Help Kit, is attempting to resolve this dispute without Ministry of Labour intervention. The following attachments are included:

- Request for Payment Form
- Worksheet/s showing calculation of alleged amounts owing
- Supporting documentation (if available).

If you agree that you owe your former employee wages, please send him or her a cheque for the full amount, less statutory deductions and any deductions required by court order. If the problem relates to something other than wages (for example meal breaks or hours of work) then you must comply with the ESA and change your practices if you are not complying.

The employee has been advised that if the employee and employer are unable to resolve the employee's concerns within 15 days, a complaint may be filed with the Ministry of Labour. If a complaint is filed, a full investigation will be performed by an employment standards officer. In that case, your records may be audited and you may be required to attend a Fact Finding meeting at a Ministry of Labour district office.

If an employment standards officer finds that you have violated any section of the ESA by failing to pay wages, an Order to Pay Wages may be issued, with a 10% or \$100 administrative fee (whichever is greater) added to the total assessed amount. If you are found to have engaged in certain non-monetary violations such as failure to provide proper wage statements, failure to give meal breaks or exceeding hours of work standards, other enforcement action can be taken.

Contravention of any provision of the ESA is an offence, and offenders may be prosecuted.

The ESA prohibits a reprisal against any employee who asks the employer to comply with the ESA and regulations, makes inquiries about his or her rights under the ESA, or files a complaint with the Ministry of Labour.

If you have any questions about your obligations under the ESA, please contact our Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca for detailed fact sheets and access to the ESA.

Request For Payment Form

EMPLOYER INFORMATION

Company: _____

Address: _____

Postal Code: _____

Immediate Supervisor: _____

EMPLOYEE INFORMATION

Name: _____

Address: _____

Postal Code: _____

Telephone Number: _____

Dear _____;

I believe that I am entitled to the following unpaid amounts under the Employment Standards Act, 2000 (ESA). Please see attached worksheets for details and calculations.

- | | |
|----------------------------|----------|
| 1) Unpaid Wages | \$ _____ |
| 2) Vacation Pay | \$ _____ |
| 3) Unauthorized Deductions | \$ _____ |
| 4) Overtime Pay | \$ _____ |
| 5) Public Holiday Pay | \$ _____ |
| 6) Minimum Wage | \$ _____ |
| 7) Termination Pay | \$ _____ |
| 8) Severance Pay | \$ _____ |

TOTAL (Gross) \$ _____

Please send me the total amount shown, less statutory deductions and any deductions required by court order. If you disagree with my calculation, please contact me at the telephone number given above between the hours of _____ and _____.

If we cannot resolve this matter within 15 calendar days, I may file a claim with the Ministry of Labour.

For more information about the ESA, please contact the Ministry of Labour Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca.

Sincerely,

Signature of Employee

Date

Unpaid Wages Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of pay your employer may owe you if you weren't paid for work you performed. Please copy and attach as many worksheets as you need to support your request.

CALCULATING WAGES OWED

Date work was performed Month / Day / Year (e.g. June 1, 2005)	Time started – Time finished (e.g. 8:30 am – 4:30 pm)	Hours worked (subtract paid or unpaid eating periods and unpaid breaks)*
TOTAL HOURS ACTUALLY WORKED:		

* Depending on the arrangement with your employer, you may be entitled to be paid for breaks. Eating periods do not have to be paid, unless the employer agreed that they would be paid. Breaks other than eating periods only count towards hours worked if you are required to stay at your place of work during the breaks. Otherwise, such breaks do not have to be paid unless the employer agreed that they would be paid.

Total hours actually worked	Regular wage rate	Total amount unpaid wages
	X \$ /hour	\$
ADD 4% Vacation Pay (x 0.04) if you are no longer employed by the employer or if you are paid vacation pay on each pay cheque:		\$
TOTAL AMOUNT OWED:		\$

EXAMPLE

An employee works regular six hour shifts (including a 30 minute unpaid eating break) Monday to Friday and earns \$8.00/hour. Her employer asks her to come in to work an extra Saturday shift on April 9, April 23, May 14 and June 11, 2005.

The employee is paid for her usual hours, but is not paid for the Saturday shifts. The employee is paid her vacation pay (4% on her gross wages) on each paycheque.

The employer owes the employee 5.5 hours of pay per shift, or 22 hours in total. The employee's unpaid wages would total \$176.00.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Date work was performed Month / Day / Year (e.g. June 1, 2005)	Time started – Time finished (e.g. 8:30 am – 4:30 pm)	Hours worked (subtract paid or unpaid eating periods and unpaid breaks)*
<i>April 9, 2005</i>	<i>10:00AM – 4:00PM</i>	<i>5.5</i>
<i>April 23, 2005</i>	<i>10:00AM – 4:00PM</i>	<i>5.5</i>
<i>May 14, 2005</i>	<i>10:00AM – 4:00PM</i>	<i>5.5</i>
<i>June 11, 2005</i>	<i>10:00AM – 4:00PM</i>	<i>5.5</i>
TOTAL HOURS ACTUALLY WORKED:		22

Total hours actually worked	Regular wage rate	Total amount unpaid wages
<i>22</i>	X \$ 8.00 /hour	<i>\$ 176.00</i>
ADD 4% Vacation Pay (x 0.04) if you are no longer employed by the employer or if you are paid vacation pay on each pay cheque:		<i>\$ 7.04</i>
TOTAL AMOUNT OWED:		<i>\$ 183.04</i>

Vacation Pay Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of vacation pay your employer may owe you. Please copy and attach as many worksheets as you need to support your request.

Most employees covered by the ESA are entitled to a minimum of two weeks of vacation time and 4% of their total gross wages* as vacation pay for every year that they work. Vacation pay must be paid before the employee takes the vacation time, subject to certain exceptions:

- If the employee and the employer agree in writing it may be paid on each pay day, or
- If the employee is paid by direct deposit or the employee does not take vacation in complete weeks, it may be paid on the pay day for the pay period in which the vacation falls, or
- If the employer and employee agree in writing, it may be paid at any other time set out in their agreement.

If an employee quits or his or her employment is terminated before he or she is able to take the vacation time, the employee must be paid 4% of the total gross wages earned up to that time, less any vacation pay already paid.

*"Gross wages" include regular earned wages before deductions, as well as commissions, bonuses and gifts that are non-discretionary or that are related to hours of work, production or efficiency, allowances for room and board, overtime pay, public holiday pay, and termination pay.

If an employee has worked for less than 12 months before employment ended, and the employer did not pay vacation pay in every pay period, then the employee is owed 4% of his or her total gross wages at the end of employment.

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Vacation" fact sheet.

CALCULATING VACATION PAY OWED

Period for which vacation pay claimed Month / Day / Year (e.g. January 1, 2005 - December 31, 2005)	Gross wages for period	x 0.04 (4%, or a higher rate if stated in contract)	Minus vacation pay already paid for the period	Vacation pay owing
	\$	\$	\$	\$
	\$	\$	\$	\$
TOTAL OWED:				\$

EXAMPLE

An employee started employment on January 1, 2004 at a salary of \$500.00 per week, earning a total of \$26,000.00 in 2004. He earned two weeks of vacation time for 2004 plus 4% vacation pay on the total gross wages, which equals \$1,040.00.

If the employee takes 1 week of vacation with half of the vacation pay in February 2005 and quits on March 31, 2005 the employer still owes the employee \$520.00 vacation pay earned in 2004, plus 4% of total gross wages earned between January 1 and March 31, 2005.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Period for which vacation pay claimed Month / Day / Year (e.g. January 1, 2005 - December 31, 2005)	Gross wages for period	x 0.04 (4%, or a higher rate if stated in contract)	Minus vacation pay already paid for the period	Vacation pay owing
<i>January 1 – December 31, 2004</i>	<i>\$26,000.00</i>	<i>\$1,040.00</i>	<i>\$520.00</i>	<i>\$520.00</i>
<i>January 1 – March 31, 2005</i>	<i>\$6,000.00 (12 weeks' regular pay - January 1 to March 31 is 13 weeks, but one week was spent on vacation)</i>	<i>\$240.00</i>	<i>0</i>	<i>\$240.00</i>
TOTAL OWED:				\$760.00

Unauthorized Deductions Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of pay your employer may owe you, if your employer made deductions from your wages without your written permission. Please copy and attach as many worksheets as you need to support your request.

If an employee gives written permission for the employer to make deductions from wages, it is generally not a violation of the ESA. Written permission must refer to a specific amount to be deducted or state the formula for how the specific amount should be calculated.

Employers **cannot** deduct wages for faulty work, cash shortages, lost or stolen property (when a person other than the employee had access to the cash or property), even with written authorization from the employee.

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Minimum Wage" fact sheet.

CALCULATING UNAUTHORIZED DEDUCTIONS

Pay period Starting and ending Day / Month / Year (e.g. June 13, 2005 – June 19, 2005)	Gross amount earned	Why did the employer make the deduction? (if known)	Amount of unauthorized deduction
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
TOTAL OWED:			\$

This Worksheet is provided for your information and convenience only. **This is not a claim form.**
For information on filing a claim, call the Employment Standards Call Centre at 1-800-531-5551 or visit www.labour.gov.on.ca.

EXAMPLE 1

An employee earns \$450.00 per week, and accidentally damages a piece of equipment while working. The cost of the repair is \$250.00 and the employer deducts this amount from the employee's pay.

The employer owes the employee \$250.00 in unpaid wages.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE 1

Pay period Starting and ending Day / Month / Year (e.g. June 13, 2005 – June 19, 2005)	Gross amount earned	Why did the employer make the deduction? (if known)	Amount of unauthorized deduction
<i>May 2 – 8, 2005</i>	<i>\$ 450.00</i>	<i>Damage to truck</i>	<i>\$ 250.00</i>
TOTAL OWED:			<i>\$ 250.00</i>

EXAMPLE 2

An employee earns \$8.00/hour and works a 37.5-hour week. The employer provides a new uniform to the employee and then deducts \$10.00 per week for 5 weeks from the employee's pay cheque to pay for the uniform.

There is no written agreement between the employee and the employer to do this.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE 2

Pay period Starting and ending Day / Month / Year (e.g. June 13, 2005 – June 19, 2005)	Gross amount earned	Why did the employer make the deduction? (if known)	Amount of unauthorized deduction
<i>Mar. 28 – Apr. 3, 2005</i>	<i>\$ 8.00 x 37.5 = \$300.00</i>	<i>Uniform</i>	<i>\$ 10.00</i>
<i>Apr. 4 – Apr. 10, 2005</i>	<i>\$ 8.00 x 37.5 = \$300.00</i>	<i>Uniform</i>	<i>\$ 10.00</i>
<i>Apr. 11 – Apr. 17, 2005</i>	<i>\$ 8.00 x 37.5 = \$300.00</i>	<i>Uniform</i>	<i>\$ 10.00</i>
<i>Apr. 18 – Apr. 24, 2005</i>	<i>\$ 8.00 x 37.5 = \$281.25</i>	<i>Uniform</i>	<i>\$ 10.00</i>
<i>Apr. 25 – May 1, 2005</i>	<i>\$ 8.00 x 37.5 = \$300.00</i>	<i>Uniform</i>	<i>\$ 10.00</i>
TOTAL OWED:			<i>\$ 50.00</i>

Overtime Pay Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of overtime pay your employer may owe you. Please copy and attach as many worksheets as you need to support your request.

Most employees must be paid overtime pay, at a rate of *at least* 1½ times the regular rate of pay, for hours worked in excess of 44 hours per week. However, in some cases, overtime pay is paid after 50, 55, or 60 hours per week. Overtime pay rules may also be different if you signed an overtime averaging agreement with your employer.

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Hours of Work & Overtime" fact sheet.

CALCULATING OVERTIME PAY OWED

Dates of weeks work performed (dd/mm/yyyy) Day 1 = start of work week Day 7 = end of work week	Number of hours worked each day (subtract paid or unpaid eating periods and unpaid breaks)*	Number of hours in work week	Hours worked in excess of 44 (or the appropriate threshold) = Overtime hours
Day 1:			
Day 2:			
Day 3:			
Day 4:			
Day 5:			
Day 6:			
Day 7:			
Day 1:			
Day 2:			
Day 3:			
Day 4:			
Day 5:			
Day 6:			
Day 7:			

* Depending on the arrangement with your employer, you may be entitled to be paid for breaks. Eating periods do not have to be paid, unless the employer agreed that they would be paid. Breaks other than eating periods only count towards hours worked if you are required to stay at your place of work during the breaks. Otherwise, such breaks do not have to be paid unless the employer agreed that they would be paid.

Overtime hours (from above)	Regular wage rate	Overtime rate per hour: (Regular wage rate x 1.5)	Total number of overtime hours x overtime rate	Minus any wages paid for overtime hours during the same week
	\$ /hr	\$ /hr		\$
Overtime Pay Earned:				\$
Plus 4% Vacation Pay (x 0.04)				\$ x 0.04 =
(ONLY if you are no longer employed by your employer or you receive vacation pay on each pay cheque):				\$
TOTAL OWED:				\$

EXAMPLE

A salaried employee was not paid overtime pay after working more than 44 hours in one week:

The employee's salary is \$500.00/week. The work week runs from Sunday to Saturday. The regular work week is 44 hours and during the week of May 1 to May 7, 2005 the employee worked the following hours:

Sunday	0
Monday	8
Tuesday	12
Wednesday	9
Thursday	8
Friday	8
Saturday	8
Weekly Total	53

Overtime pay is 1 ½ times the regular wage, and is payable for any hours worked in excess of 44. The employee was paid for only 44 hours at the regular rate.

- 1) Overtime hours for this employee = 53 hours – 44 hours = 9 Overtime Hours
- 2) Employee's "hourly rate" = \$500.00 divided by 44 = \$11.36 / hour
- 3) Overtime rate = 1 ½ x \$11.36/hr = \$17.04/hour
- 4) Overtime pay = 9 hours x \$17.04 = \$153.36
- 5) Plus 4% vacation pay (153.36 x 0.04) = \$153.36 + \$6.13 = \$159.49

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Dates of weeks work performed (dd/mm/yyyy) Day 1 = start of work week Day 7 = end of work week	Number of hours worked each day (subtract paid or unpaid eating periods and unpaid breaks)*	Number of hours in work week	Hours worked in excess of 44 (or the appropriate threshold) = Overtime hours
Day 1: 01/05/2005 (Sunday)	0	53	9
Day 2: 02/05/2005 (Monday)	8		
Day 3: 03/05/2005 (Tuesday)	12		
Day 4: 04/05/2005 (Wednesday)	9		
Day 5: 05/05/2005 (Thursday)	8		
Day 6: 06/05/2005 (Friday)	8		
Day 7: 07/05/2005 (Saturday)	8		

Overtime hours (from above)	Regular wage rate	Overtime rate per hour: (Regular wage rate x 1.5)	Total number of overtime hours x overtime rate	Minus any wages paid for overtime hours during the same week
9	\$ 11.36 /hr	\$ 17.04 /hr	9 x \$17.04 = \$153.36	0
Overtime pay earned:				\$153.36
Plus 4% vacation pay (x 0.04)				\$153.36 x 0.04 = \$6.13
TOTAL OWED:				\$159.49

Public Holiday Pay Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of public holiday pay your employer may owe you. Please copy and attach as many worksheets as you need to support your request.

Employees who qualify are entitled to take public holidays off work and be paid public holiday pay. Public holiday pay is calculated by adding all of an employee's regular wages earned, plus all of the vacation pay that was payable in the four work weeks before the work week with the public holiday, divided by 20.

NOTE: If you agreed with your employer to work on a public holiday in exchange for another day off with public holiday pay, and you never received public holiday pay, you may also use the chart below to calculate what you may be owed.

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Public Holidays" fact sheet.

CALCULATING PUBLIC HOLIDAY PAY OWED

Public holiday date Month/Day/Year (e.g. Thanksgiving, October 10, 2005)	Worked last regularly scheduled shift before AND first regularly scheduled shift after the public holiday?*	Regular wages earned in four work weeks preceding week with public holiday, divided by 20	ADD 4%** vacation pay if you are on paid vacation or are paid vacation pay on each pay cheque	Public Holiday Pay owed
	YES / NO	\$		\$
	YES / NO	\$		\$
	YES / NO	\$		\$
	YES / NO	\$		\$
Total of all Public Holiday Pay owed:				\$
ADD 4%** (Public Holiday Pay x 0.04) vacation pay IF you are no longer employed by your employer OR if vacation pay is paid on each pay cheque:				\$
TOTAL OWED:				\$

* Unless you failed to work your full regularly scheduled shift for a valid reason (e.g. illness, emergency).

** Add 4% of your total gross wages, or if your employment contract provides a higher percentage, apply the higher percentage.

EXAMPLE

Good Friday, a public holiday, fell on Friday, March 25, 2005. An employee who normally works Monday to Friday worked ALL of her entire regular shift on Thursday March 24 AND Monday March 28. The employer's regular work week runs from Sunday to Saturday.

The employee earns \$400.00/week, and her vacation pay is paid to her when she takes her annual vacation (not on each individual paycheque).

Public holiday pay equals the total amount of regular wages earned in the four work weeks before the public holiday (including vacation pay if paid in each pay period), divided by 20.

So, if the employee earned \$400.00 per week in the four weeks before the public holiday (February 21 to March 18), and was not on vacation, so received no vacation pay, the total amount earned in the four weeks before the holiday would be \$1600.00. Public holiday pay would be \$1,600.00 divided by 20, or \$80.00.

If the employee was no longer employed by her employer, then 4% vacation pay on the public holiday pay would be added for a total of \$83.20.

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25 - PH	26
27	28	29	30	31	1	2

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Public holiday date Month/Day/Year (e.g. Thanksgiving, October 10, 2005)	Worked last regularly scheduled shift before AND first regularly scheduled shift after the public holiday?*	Regular wages earned in four work weeks preceding week with public holiday, divided by 20	ADD 4%** vacation pay if you are on paid vacation or are paid vacation pay on each pay cheque	Public Holiday Pay owed
March 25, 2005 Good Friday	YES	$\$1,600.00 / 20 = \$80.00$	No vacation pay was payable in this period	\$80.00
Total of all Public Holiday Pay owed:				\$80.00
ADD 4%** (Public Holiday Pay x 0.04) vacation pay IF you are no longer employed by your employer OR if vacation pay is paid on each pay cheque: (The employee in the example above is still employed by her employer)				N/A
TOTAL OWED:				\$80.00

Minimum Wage Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of pay your employer may owe you if you were paid less than minimum wage for all the hours that you worked in a pay period. Please copy and attach as many worksheets as you need to support your request.

Minimum wage is the lowest rate an employer can pay an employee. Most employees are entitled to be paid at least minimum wage. Refer to the chart on the back of this page for the current minimum wage rate.

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Minimum Wage" fact sheet.

CALCULATING WAGES OWED

Date of pay period* Month / Day / Year Starting _____ and Ending _____	Hours worked (subtract paid or unpaid eating periods and unpaid breaks)**	Minimum wage rate (see next page)	Hours of work x minimum wage rate	Minus wages already paid for this pay period	Wages owed
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
SUBTOTAL OF WAGES OWED:					\$
PLUS 4% VACATION PAY (SUBTOTAL x 0.04) (ADD if you are no longer employed by the employer or if you receive vacation pay on each pay cheque):					\$
TOTAL OWED:					\$

* Minimum wage calculations are based on pay periods, which may be weekly, etc.

** Depending on the arrangement with your employer, you may be entitled to be paid for breaks. Eating periods do not have to be paid, unless the employer agreed that they would be paid. Breaks other than eating periods only count towards hours worked if you are required to stay at your place of work during the breaks. Otherwise, such breaks do not have to be paid unless the employer agreed that they would be paid.

MINIMUM WAGE RATE

Minimum Wage Rate	February 1, 2005	February 1, 2006	February 1, 2007
General Minimum Wage	\$7.45 per hour	\$7.75 per hour	\$8.00 per hour
Student Minimum Wage (Students under 18 working not more than 28 hours per week or working during a school holiday)	\$6.95 per hour	\$7.25 per hour	\$7.50 per hour

Note: The minimum wage rate is different for liquor servers, homeworkers, and hunting and fishing guides.

EXAMPLE

An employee works Monday to Friday and is paid \$250.00/week, and 4% vacation pay is paid on each pay cheque. The employee works 40 hours per week with one 30-minute lunch break (completely free from work) each day, therefore the total number of hours required to be paid at least the minimum wage are 37.5. The hours were worked in March of 2006.

$37.5 \text{ hours} \times \$7.75/\text{hour} = \$290.63$, therefore the employee is owed \$40.63 in unpaid wages.

If the employee worked a 42.5-hour week with a 30-minute lunch break each day, the employee is required to be paid for 40 hours at the rate of \$7.75.

$40 \text{ hours} \times \$7.75/\text{hour} = \$310.00$, therefore the employee is owed \$60.00 in unpaid wages.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Date of pay period* Month / Day / Year Starting _____ and Ending _____	Hours worked (subtract paid or unpaid eating periods and unpaid breaks)**	Minimum wage rate (see next page)	Hours of work x minimum wage rate	Minus wages already paid for this pay period	Wages owed
March 6– 12, 2006	37.5	\$7.75	$\$7.75 \times 37.5$ $= \$290.63$	\$ 250.00	\$40.63
March 13– 19, 2006	37.5	\$7.75	$\$7.75 \times 37.5$ $= \$290.63$	\$ 250.00	\$40.63
March 20– 26, 2006	40	\$7.75	$\$7.75 \times 40$ $= \$310.00$	\$ 250.00	\$60.00
SUBTOTAL OF WAGES OWED:					\$ 141.26
PLUS 4% VACATION PAY (SUBTOTAL x 0.04) :					\$ 5.65
TOTAL OWED:					\$ 146.91

Termination Pay Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of termination pay your employer may owe you.

After working for an employer continuously for three months, most employees must receive advance notice in writing and/or termination pay when their employer ends their employment. The amount of notice depends on how long the employee has worked for the same employer (see chart).

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Termination of Employment and Severance Pay" fact sheet.

Length of Employment:	Notice Required
Less than 3 months	None
3 months but less than 1 year	1 week
1 year but less than 3 years	2 weeks
3 years but less than 4 years	3 weeks
4 years but less than 5 years	4 weeks
5 years but less than 6 years	5 weeks
6 years but less than 7 years	6 weeks
7 years but less than 8 years	7 weeks
8 years or more	8 weeks

CALCULATING TERMINATION PAY OWED

"Regular wages" means wages other than overtime pay, public holiday pay, premium pay, vacation pay, termination pay and severance pay. If the amount of regular wages you were paid did not change every week, this amount is your "regular weekly wage" – enter the amount in box "B" on the table below.

Dates of 12 weeks before termination Month/Day/Year (e.g. May 1/05) starting _____ and ending _____ :	Regular wages earned during week
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
(A) Total regular wages earned during 12 weeks before termination:	\$
(B) Regular weekly wage, or if you do not have a regular weekly wage: Total regular wages (A) divided by number of weeks actually worked in the last 12 weeks before termination	\$
(C) Number of weeks of notice due (see chart above):	
(D) Number of weeks of notice (C)x regular weekly wage (B):	
(E) Plus 4% vacation pay (total amount (D) x 0.04):	
TOTAL OWED:	\$

EXAMPLE

An employee who has been employed by an employer for more than four years but less than five is terminated without notice.

Pay in lieu of notice of termination is calculated by averaging the employee's regular weekly wages (i.e. not including overtime, public holiday pay, vacation pay, etc.) over the weeks in which he or she worked in the 12 weeks before termination.

The employee's hourly wage was \$10.00/hour in the last 12 weeks before his employment was terminated. He does not work the same number of hours every week but the work week runs from Sunday to Saturday. The date of termination is October 31, 2005.

Because the employee was employed for more than four years but less than five, the entitlement is to four weeks of notice or pay in lieu of notice. Termination pay would equal four weeks x \$400.00, or \$1,600.00.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Dates of 12 weeks before termination Starting Aug.7 and ending Oct. 29/05:	Regular wages earned during week Note: "OT" = overtime "PH" = public holiday
1) August 7 – August 13	Worked 44 hours: \$440.00
2) August 14 – August 20	Worked 48 hours: $44 \times \$10.00 = \$440.00$ (OT not included)
3) August 21 – August 27	Worked 40 hours: \$400.00
4) August 28 – September 3	Worked 40 hours: \$400.00
5) September 4 – September 10	Worked 32 hours: \$320.00 (PH pay Sept. 5 not included)
6) September 11 – September 17	Worked 40 hours: \$400.00
7) September 18 – September 24	Worked 40 hours: \$400.00
8) September 25 – October 1	On Vacation (Vacation Pay not included)
9) October 2- October 8	On Vacation (Vacation Pay not included)
10) October 9- October 15	Worked 32 hours: \$320.00 (PH pay Oct. 10 not included)
11) October 16- October 22	Worked 44 hours: \$440.00
12) October 23- October 29	Worked 44 hours: \$440.00
(A) Total regular wages earned during 12 weeks before termination:	\$4,000.00
(B) Total regular wages divided by number of actual weeks worked in the last 12 weeks before termination	$\$4,000.00 \text{ DIVIDED by } 10 \text{ (weeks on vacation are not included in the calculation of the average)} = \$400.00$
(C) Number of weeks of notice due:	4
(D) Number of weeks of notice x regular weekly wage:	$4 \times \$400.00 = \$1,600.00$
(E) Plus 4% vacation pay (total amount x 0.04):	$\$1,600.00 \times 0.04 = \$64.00$
TOTAL OWED:	\$1,664.00

Severance Pay Worksheet

Use this worksheet to calculate the amount of severance pay your employer may owe you. Employees who are covered by the ESA and who have at least five years' employment with their employer are entitled to severance pay when their employment is severed, if

- The employer has a payroll of more than \$2.5 million, **OR**
- The employee's employment has been severed due to a permanent discontinuance of all or part of the employer's business and the employee is one of 50 or more employees whose employment is being terminated within a six-month period.

For more information, call the Employment Standards Information Centre at 1-800-531-5551 or visit the Ministry of Labour website at www.labour.gov.on.ca to read the "Termination of Employment and Severance Pay" fact sheet.

CALCULATING SEVERANCE PAY OWED

NOTE: "Regular wages" means wages other than overtime pay, public holiday pay, premium pay, vacation pay, termination pay and severance pay. If the amount of regular wages you were paid did not change each week, this amount is your "regular weekly wage"—enter the amount in box "B" on the table below.

Dates of 12 weeks before severance Month/Day/Year, (e.g. May 1/05) starting _____ and ending _____:	Regular wages earned during week
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
(A) Total regular wages earned during 12 weeks before severance:	\$
(B) Regular weekly wage, or if you do not have a regular weekly wage: Total regular wages (A) divided by number of weeks actually worked in the last 12 weeks before severance	\$
(C) Number of completed years of employment	
(D) Number of completed months of employment divided by 12 for a year that is not completed	
(E) Number of weeks of severance pay due (C) + (D) =	
(F) Number of weeks of severance pay due (E) X regular weekly wage (B):	\$
TOTAL OWED:	\$

EXAMPLE

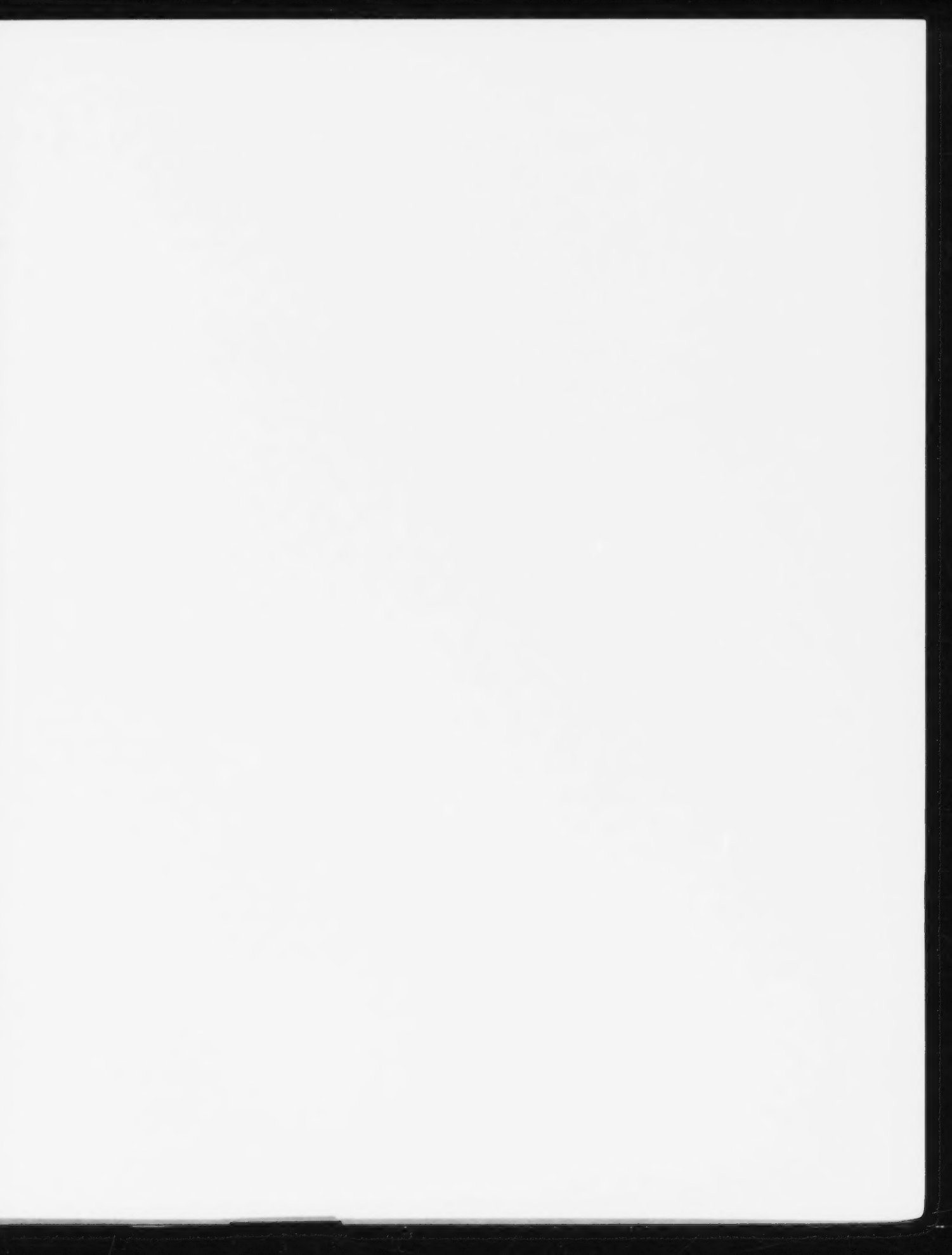
Hourly Employee, No Regular Work Week

An employee worked for an employer for 6 years and 3 months. His hourly wage was \$10.00/hour in the last 12 weeks before his employment was severed. He does not work the same number of hours every week, but the work week runs from Sunday to Saturday. The date of severance is October 31, 2005.

SAMPLE CALCULATION BASED ON EXAMPLE ABOVE

Note: "OT" = Overtime "PH" = Public Holiday

Dates of 12 weeks before severance (month/day/year, e.g. May 1/05) Starting Aug.7 and ending Oct. 29/05:	Regular wages earned during week
1) August 7 – August 13	<i>Worked 44 hours: \$440.00</i>
2) August 14 – August 20	<i>Worked 48 hours: 44 x \$10.00 = \$440.00 (OT not included)</i>
3) August 21 – August 27	<i>Worked 40 hours: \$400.00</i>
4) August 28 – September 3	<i>Worked 40 hours: \$400.00</i>
5) September 4 – September 10	<i>Worked 32 hours: \$320.00 (PH pay Sept. 5 not included)</i>
6) September 11 – September 17	<i>Worked 40 hours: \$400.00</i>
7) September 18 – September 24	<i>Worked 40 hours: \$400.00</i>
8) September 25 – October 1	<i>On Vacation (Vacation Pay not included)</i>
9) October 2 – October 8	<i>On Vacation (Vacation Pay not included)</i>
10) October 9 – October 15	<i>Worked 32 hours: \$320.00 (PH pay Oct. 10 not included)</i>
11) October 16 – October 22	<i>Worked 44 hours: \$440.00</i>
12) October 23 – October 29	<i>Worked 44 hours: \$440.00</i>
(A) Total regular wages earned during 12 weeks before severance:	<i>\$4,000.00</i>
(B) Regular weekly wage, or if you do not have a regular weekly wage: Total regular wages (A) divided by number of weeks actually worked in the last 12 weeks before severance	<i>\$4,000.00 DIVIDED by 10 (weeks on vacation are not included in the calculation of average) = \$400.00</i>
(C) Number of completed years of employment	<i>6</i>
(D) Number of completed months of employment divided by 12 for a year that is not completed	<i>3 divided by 12 = 0.25</i>
(E) Number of weeks of severance pay due (C) + (D)	<i>6.25</i>
(F) Number of weeks of severance pay due (E) X regular weekly wage (B):	<i>6.25 x \$400.00 = \$2,500.00</i>
TOTAL OWED:	<i>\$2,500.00</i>

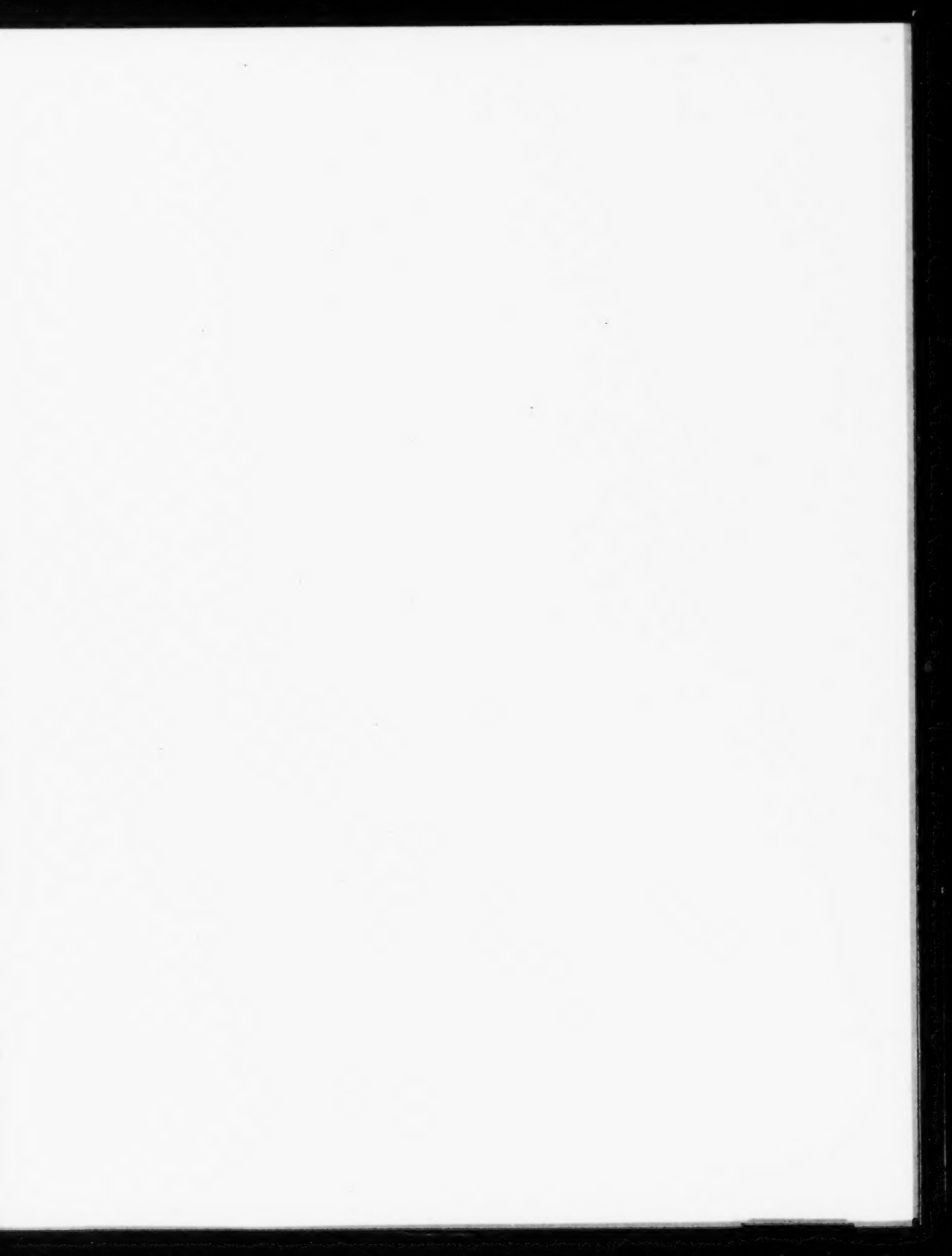


EMPLOYEE SELF HELP KIT
MARCH 2006



The Worksheets in this booklet are provided for your information and convenience only. **This booklet is not a claim form.**
For information on filing a claim, call the Employment Standards Call Centre at 1-800-531-5551 or visit www.labour.gov.on.ca.





Trousse d'auto-assistance pour les employés



Aider les employés à s'auto-assister

Le présent document est publié comme service public. Bien que nous nous efforcions de faire en sorte que l'information soit à jour et exacte, des erreurs surviennent parfois. Nous ne pouvons donc pas garantir que l'information est exacte. Les lecteurs devront, dans la mesure du possible, vérifier l'information avant de s'en servir.

© Imprimeur de la Reine pour l' Ontario, 2006

ISBN 1-4249-0145-6

This document is also available in English under the title – *Employee Self Help Kit* [ISBN 1-4249-0143-X]

Aider les employés à s'auto-assister

Les employés ont parfois des litiges avec un employeur actuel ou un ancien employeur au sujet d'un salaire impayé, de l'indemnité de vacances, du salaire pour jour férié, de la rémunération des heures supplémentaires, du salaire minimum, de l'indemnité de licenciement ou de l'indemnité de cessation d'emploi.

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* contient des règles au sujet des montants auxquels ont droit la plupart des employés. La plupart des employeurs de l'Ontario sont tenus de respecter ces règles.

La présente trousse d'auto-assistance, publiée par le ministère du Travail, a été conçue pour vous aider à résoudre ces problèmes vous-même, sans avoir à déposer une réclamation. Elle vous aidera à calculer les montants qui vous sont dus.

Utilisez la présente trousse d'auto-assistance N'EST pas la même chose que déposer une réclamation auprès du ministère du Travail, qui sera suivie par une enquête. Pour de plus amples renseignements au sujet du dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551. Les personnes malentendantes peuvent composer le 1 866 567-8893 (ATS). Vous pouvez également vous rendre à un Centre d'information du gouvernement ServiceOntario ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca.

Si vous estimez que votre employeur vous doit de l'argent, nous vous encourageons à essayer d'abord de suivre la trousse d'auto-assistance en vue de récupérer les montants que vous réclamez de votre employeur.

Avec l'aide de cette trousse, vous pourrez obtenir rapidement des résultats.

Dans la présente trousse, vous trouverez les rubriques suivantes :

- À qui est destinée la Trousse d'auto-assistance?
- Comment utiliser la Trousse d'auto-assistance?
- Que faire si la Trousse d'auto-assistance ne suffit pas pour résoudre le problème?
- Vous avez encore besoin d'aide?
- Renseignements à l'intention de l'employeur de la part du ministère du Travail (lettre d'accompagnement)
- Formulaire de demande de paiement
- Feuilles de calcul
 - Salaire impayé
 - Indemnité de vacances
 - Déductions non autorisées
 - Rémunération des heures supplémentaires
 - Salaire pour jour férié
 - Salaire minimum
 - Indemnité de licenciement
 - Indemnité de cessation d'emploi

À qui est destinée la Trousse d'auto-assistance?

La Trousse d'auto-assistance est destinée aux employés :

- ☐ auxquels s'applique la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*,
- ☐ qui réclament de leur employeur un montant visé par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*,
- ☐ qui agissent dans le délai applicable.

REMARQUE : Les employés syndiqués qui estiment que leurs droits ont été violés devraient d'abord s'adresser à leur représentant syndical.

Avant tout, posez-vous les questions suivantes pour vérifier si la Trousse d'auto-assistance s'applique bien à votre cas :

1) Suis-je visé par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*?

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi) énonce des règles relatives aux montants auxquels ont droit la plupart des employés. La plupart des employeurs de l'Ontario doivent suivre ces règles. **La Trousse d'auto-assistance s'adresse uniquement aux employés visés par la Loi.**

Cependant, certains employés de l'Ontario ne sont pas visés par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et la Loi stipule certaines exceptions et règles spéciales à leur sujet.

Pour savoir si vous êtes visé par la Loi ou si vous êtes assujetti à des règles spéciales, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou lisez la feuille de renseignements intitulée « Champ d'application de la Loi » que l'on peut obtenir dans les centres d'information du gouvernement ou en ligne, à www.labour.gov.on.ca.

2) Le montant que je réclame est-il visé par la Loi?

La présente trousse d'auto-assistance peut vous aider à récupérer des montants dont traite la Loi en rapport avec un salaire impayé, l'indemnité de vacances, le salaire pour jour férié, la rémunération des heures supplémentaires, le salaire minimum, l'indemnité de licenciement ou de cessation d'emploi. La trousse peut vous être utile dans les cas suivants :

- Vous n'avez pas été payé pour des heures de travail effectuées;
- Vous n'avez pas reçu la rémunération des heures supplémentaires;
- Vous n'avez pas été payé à temps;
- Vous avez été payé moins que le salaire minimum;
- Vous n'avez pas été payé pendant une période de formation;

- Vous avez été appelé au travail pour moins de trois heures et n'avez pas été payé pour trois heures au taux de salaire minimum ou vous n'avez pas été payé pour le temps réellement travaillé à un taux plus élevé, selon le montant le plus élevé;
- Vous touchez des commissions et avez gagné moins que le salaire minimum avant retenues au cours d'une période de paie;
- Des déductions ont été effectuées sur votre chèque de paie sans votre autorisation écrite;
- Vous n'avez pas reçu le salaire pour jour férié ou n'avez pas reçu un congé payé tenant lieu de jour férié;
- Vous n'avez pas reçu des vacances annuelles ou l'indemnité de vacances;
- Vous avez été licencié sans préavis ou indemnité tenant lieu de préavis;
- Vous avez travaillé pour votre employeur pendant au moins cinq ans, et vous avez été licencié sans recevoir d'indemnité de cessation d'emploi (vous pouvez être admissible si vous êtes employé par un employeur dont la masse salariale atteint au moins 2,5 millions de dollars OU si vous faites partie d'un groupe de 50 employés ou plus dont il est mis fin à l'emploi au cours d'une période de six mois parce que la totalité ou une partie des activités de l'employeur ont été interrompues de façon permanente).

Autres problèmes visés par la Loi de 2000 sur les normes d'emploi

La présente trousse d'auto-assistance **ne vous sera d'aucune aide** si votre employeur enfreint d'autres dispositions de la Loi, telles que celles relatives aux pauses-repas ou aux heures de travail.

La présente trousse ne vous sera pas non plus utile dans les cas suivants :

- Votre employeur vous a licencié sans vous verser d'indemnité de licenciement ou d'indemnité de cessation d'emploi parce qu'il prétend que vous êtes coupable d'inconduite délibérée, d'indiscipline ou de négligence volontaire dans l'exercice de vos fonctions;
- Votre employeur a pris des mesures de représailles contre vous, telles que des mesures disciplinaires, des menaces ou le licenciement, parce que vous lui aviez demandé de respecter les règles énoncées dans la Loi de 2000 sur les normes d'emploi;
- Votre employeur ne vous a pas autorisé à prendre un congé auquel vous aviez droit en vertu de la Loi (congé de maternité/congé parental, congé pour raisons médicales familiales, congé spécial) ou il vous a puni parce que vous avez pris ou avez l'intention de prendre un congé;
- Votre employeur vous a congédié de façon implicite (il vous a forcé à quitter votre travail à la suite des changements importants qu'il a apportés à votre salaire, à vos fonctions, au niveau de votre poste, au lieu de travail ou à quelque autre aspect important de votre emploi) et il n'a pas versé l'indemnité de licenciement ou l'indemnité de cessation d'emploi;

- Votre employeur vous a obligé de travailler le dimanche ou un jour férié sans votre accord, si vous êtes employé dans un commerce de détail;
- Votre employeur est en faillite, il a été mis sous séquestre ou il a abandonné ses activités commerciales.

Dans ces cas, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551 pour discuter de votre situation. Les personnes malentendantes peuvent composer le 1 866 567-8893 (ATS).

Autres problèmes liés au travail

Si votre problème se rapporte à l'une des situations suivantes :

Discrimination au travail, appelez la

Commission ontarienne des droits de la personne, au 1 800 387-9080 ou 416 326-5111.

Prestations en vertu de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, communiquez avec

Le Bureau des conseillers des travailleurs, au 1 800 435-8980, ou

La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, au 1 800 387-0750 ou 416 344-1000

Retenues pour impôt sur le revenu, RPC, ou assurance-emploi, ou votre employeur refuse de vous remettre le relevé d'emploi (ou les « papiers de séparation ») ou le feuillet T4, appelez

Ressources humaines et développement des compétences Canada, au 1 800 206-7218.

3) Suis-je dans les délais applicables?

Des délais sont imposés pour le recouvrement des montants dus en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi. En général, l'employé doit déposer sa réclamation auprès du ministère du Travail :

- Dans les six mois qui suivent la date d'exigibilité du salaire,
- Dans les douze mois qui suivent la date d'exigibilité de l'indemnité de vacances.

ATTENTION : Utiliser la présente trousse d'auto-assistance N'EST pas la même chose que déposer une réclamation auprès du ministère du Travail. Si vous vous rapprochez de la fin de ces périodes de prescription, n'utilisez pas la présente trousse. Il est préférable de déposer sans attendre une réclamation. Pour de plus amples renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, visitez un Centre d'information du gouvernement ServiceOntario ou consultez le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca.

Si vous n'êtes pas près de la fin de ces délais, nous vous encourageons à suivre les instructions de la présente trousse en vue de recouvrer l'argent que votre employeur vous doit, avant de déposer une réclamation.

Salaire exigible

Par « salaire », on entend :

- la rémunération pour du travail effectué
- la rémunération des heures supplémentaires
- le salaire pour jour férié
- l'indemnité de licenciement
- l'indemnité de cessation d'emploi
- l'indemnité de vacances

En général, le salaire (à l'exception de l'indemnité de vacances) est exigible le jour de paie normal. Toutefois, si votre employeur vous licencie, tous les montants qu'il vous doit doivent être versés soit dans les sept jours qui suivent la date du licenciement soit le prochain jour de paie normal, selon la date la plus éloignée.

Normalement, les employés ne peuvent recouvrer que les salaires qui deviennent exigibles dans les six mois de la date de dépôt de la réclamation. Si l'employeur a violé la même disposition de la Loi plus d'une fois, il se peut que l'employé ait le droit de recouvrer le salaire qui est devenu exigible dans l'année qui suit la date de dépôt de la réclamation.

Exceptions

Les délais sont obligatoires en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Toutefois, il existe un certain nombre d'exceptions. Il peut être possible de déposer une réclamation qui serait normalement considérée comme hors des délais applicables si, par exemple :

- L'employé a été induit en erreur au sujet de ses droits en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* par son employeur, et pour cette raison il a déposé sa demande avec du retard;
- L'employé a fait le nécessaire pour déposer sa réclamation dès qu'il a découvert que ce que l'employeur lui avait dit au sujet de ses droits en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* n'était pas exact.

Pour des exemples et des renseignements au sujet des délais applicables et du dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consultez la feuille de renseignements intitulée « Comment déposer une demande d'indemnité? », disponible dans les Centres d'information du gouvernement et en ligne, à www.labour.gov.on.ca.

Comment utiliser la trousse d'auto-assistance

ÉTAPE 1

Remplissez la feuille de calcul appropriée pour le montant que vous estimez vous être dû. Remplissez ensuite une demande de paiement.

Vous trouverez une feuille de calcul pour chaque norme d'emploi (telle que la rémunération des heures supplémentaires, le salaire pour jour férié ou l'indemnité de licenciement), à la fin de la présente trousse d'auto-assistance. Ces feuilles de calcul vous aideront à calculer les montants que vous estimez vous être dus.

Remplissez la feuille de calcul qui correspond au montant que vous réclamez (par exemple, si vous n'avez pas reçu le salaire minimum, remplissez la feuille de calcul concernant le salaire minimum). Ne remplissez que les feuilles de calcul qui s'appliquent à votre cas. Vous trouverez des exemples au verso de chaque feuille de calcul, qui vous aideront à remplir correctement le formulaire.

Après avoir rempli la ou les feuilles de travail appropriées, transférez les chiffres et les données nécessaires sur le formulaire de **Demande de paiement**, en indiquant le montant total que vous réclamez à l'employeur.

Vous pouvez obtenir des feuilles de renseignements et des brochures expliquant vos droits dans les centres d'information du gouvernement et sur le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca.

ÉTAPE 2

Ajoutez des preuves à montrer à votre employeur.

Faites des photocopies de tout document qui vous semble pouvoir étayer le fait que l'employeur vous doit de l'argent en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Annexe-les à vos feuilles de calcul.

Par exemple :

- Contrat de travail
- Relevé d'emploi (« papiers de séparation »)
- Horaires
- Chèques sans provision renvoyés par une banque
- Relevés de salaire/talons de chèque de paie
- Registres personnels des heures de travail
- Feuilles T4 de Revenu Canada
- Feuilles de présence

ÉTAPE 3

Joignez la lettre d'accompagnement intitulée « Renseignements à l'intention de l'employeur de la part du ministère du Travail » qui se trouve dans la trousse. Faites une photocopie des documents envoyés et conservez-en une copie dans vos dossiers.

Votre dossier complet devrait contenir les documents suivants :

- Formulaire de demande de paiement
- Feuille(s) de calcul dûment remplie(s)
- Lettre d'accompagnement
- Copie de tous les documents à l'appui

Veillez à conserver une copie de chaque document que vous envoyez à l'employeur, pour vos dossiers, au cas où vous auriez à déposer une plainte.

ÉTAPE 4

Envoyez à votre employeur les documents de la Trousse d'auto-assistance dûment remplis.

Envoyez votre dossier au complet (les feuilles de calcul dûment remplies, la demande de paiement, la lettre d'accompagnement, et les documents à l'appui) à votre employeur, de l'une des façons suivantes :

- Courrier ordinaire
- Télécopieur
- Courrier recommandé
- Livraison en personne

Conservez les reçus des envois recommandés ainsi que les rapports de confirmation de télécopie pour vos dossiers.

Que faire si la trousse d'auto-assistance ne suffit pas pour résoudre le problème?

Vous pouvez alors déposer une demande auprès du ministère du Travail, n'importe quand (à condition que les délais applicables n'aient pas expiré) pour qu'un agent des normes d'emploi ouvre une enquête sur votre affaire.

Nous vous encourageons à commencer par essayer la Trousse d'auto-assistance pour recouvrer des montants que votre employeur vous doit. Si vous envoyez votre dossier au complet à votre employeur et que le problème n'est pas réglé dans les **15 jours** qui suivent, il convient alors de déposer une réclamation auprès du ministère du Travail.

Pour de plus amples renseignements sur le dépôt d'une demande, appelez le Centre d'information des normes d'emploi, au 1 800 531-5551, rendez-vous dans un Centre d'information du gouvernement ServiceOntario ou consultez le site Web du ministère du Travail, au www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « Comment déposer une demande d'indemnité? »

Vous avez encore besoin d'aide?

Si vous cherchez des renseignements supplémentaires au sujet de vos droits en vertu des normes d'emploi ou si vous avez décidé de déposer une demande auprès du ministère du Travail, d'autres ressources sont à votre disposition.

- **Centre d'information sur les normes d'emploi : 1 800 531-5551**
 - Un personnel expérimenté répondra à vos questions sur les normes d'emploi et vous orientera vers le bureau où vous pourrez obtenir les renseignements et les formulaires dont vous aurez besoin pour déposer une réclamation auprès du ministère du Travail.
- **Site Web du ministère du Travail : www.labour.gov.on.ca**
 - Vous y trouverez des feuilles de renseignements et des brochures contenant des renseignements détaillés sur les normes d'emploi. La Trousse d'auto-assistance est également consultable en ligne, si vous avez besoin de copies additionnelles des feuilles de calcul ou des formulaires. Le site Web contient aussi des renseignements sur le processus de dépôt d'une demande et les formulaires officiels de demande.
- **Centres d'information du gouvernement (adresses indiquées dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique)**
 - Vous y trouverez des feuilles de renseignements et des brochures contenant des renseignements détaillés sur les normes d'emploi. Vous y trouverez aussi des copies papier de la Trousse d'auto-assistance. Les Centres d'information du gouvernement distribuent les formulaires officiels de demande ainsi qu'un guide sur le dépôt d'une demande auprès du ministère du Travail.

Renseignements à l'intention des employeurs de la part du ministère du Travail

Le Programme des normes d'emploi du ministère du Travail encourage les employeurs et les employés à résoudre leurs litiges concernant le paiement de salaire ou d'autres questions relevant de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, sans l'intervention directe du gouvernement.

L'un de vos employés ou anciens employés estime qu'un de ses droits en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* a été violé. À l'aide de la Trousse d'auto-assistance pour les employés, il tente de résoudre le litige sans l'intervention du ministère du Travail. Vous trouverez en annexe les documents suivants :

- Formulaire de demande de paiement
- Feuilles de calcul indiquant le calcul des montants réclamés.
- Documents à l'appui (le cas échéant).

Si vous admettez devoir de l'argent à votre ancien employé, veuillez lui faire parvenir un chèque pour la totalité du montant dû, moins les retenues statutaires et toute autre déduction exigée par une ordonnance judiciaire. Si l'employé vous réclame autre chose qu'un salaire (par exemple, des pauses-repas ou des heures de travail), vous devez vous conformer à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et modifier vos pratiques si elles enfreignent la Loi.

Nous avons expliqué à l'employé que si vous ne parveniez pas à résoudre ensemble le conflit dans un délai de 15 jours, il avait la possibilité de déposer une réclamation auprès du ministère du Travail. Si une réclamation est déposée, une enquête complète sera menée par un agent des normes d'emploi. Dans ce cas, vos dossiers seront vérifiés et vous pourriez être convoqué à une réunion d'instruction dans un bureau régional du ministère du Travail.

Si l'agent des normes d'emploi conclut que vous avez violé un article de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* en négligeant de verser un salaire, une ordonnance de versement du salaire pourrait être rendue, ajoutant des frais d'administration de 10 pour cent ou 100 \$ (selon le montant le plus élevé) au montant total imposé. Si vous êtes reconnu coupable d'avoir enfreint une disposition non monétaire, telle que le défaut de remettre des relevés de salaire appropriés, le défaut d'octroyer des pauses-repas ou le dépassement des normes en matière d'heures de travail, d'autres mesures d'exécution peuvent être prises.

La violation de toute disposition de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* constitue une infraction, et les contrevenants seront poursuivis.

La *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* interdit toute forme de représailles à l'égard d'un employé qui demande à son employeur de respecter la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et ses règlements, qui se renseigne au sujet de ses droits en vertu de la Loi, ou qui dépose une réclamation auprès du ministère du Travail.

Si vous avez des questions au sujet de vos obligations en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, appelez notre Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consultez le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, qui contient des feuilles de renseignements détaillées et un lien vers la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Cette trousse d'auto-assistance n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.



Formulaire de demande de paiement

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR

Société : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Superviseur direct : _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYÉ

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____

Madame, Monsieur,

J'estime avoir droit aux montants impayés ci-dessous, en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la Loi). Vous trouverez des explications et le calcul de ces montants sur les feuilles de calcul ci-jointes.

- | | | |
|--|-------|----|
| 1) Salaire impayé | _____ | \$ |
| 2) Indemnité de vacances | _____ | \$ |
| 3) Retenues non autorisées | _____ | \$ |
| 4) Rémunération des heures supplémentaires | _____ | \$ |
| 5) Salaire pour jour férié | _____ | \$ |
| 6) Salaire minimum | _____ | \$ |
| 7) Indemnité de licenciement | _____ | \$ |
| 8) Indemnité de cessation d'emploi | _____ | \$ |

TOTAL (brut) _____ \$

Veuillez me faire parvenir la totalité du montant indiqué ci-dessus, moins les retenues statutaires et toute déduction imposée par une ordonnance judiciaire. Si vous contestez mes calculs, vous pouvez m'appeler au numéro de téléphone indiqué ci-dessus, entre _____ et _____ (heures).

Si nous ne parvenons pas à régler ce litige dans un délai de 15 jours civils, j'ai la possibilité de déposer une réclamation auprès du ministère du Travail.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi du ministère du Travail, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca.

Je vous prie d'agréer mes salutations les meilleures.

Signature de l'employé

Date



Feuille de calcul pour un salaire impayé

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant que vous réclamez de votre employeur s'il ne vous a pas payé des heures de travail. Au besoin, photocopiez et annexeز autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

CALCUL DU SALAIRE DÙ

Date à laquelle le travail a été effectué mois / jour / année (p. ex., 1 ^{er} juin 2005)	Heure de début du travail – Heure de fin du travail (p. ex., 8 h 30 – 16 h 30)	Total des heures travaillées (soustraire les périodes de repas payées ou non payées et les pauses non rémunérées)*
TOTAL DU NOMBRE D'HEURES RÉELLEMENT TRAVAILLÉES :		

* Selon vos conditions de travail, vous pouvez avoir droit à des pauses rémunérées. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pour les pauses repas, à moins qu'il n'ait consenti à les payer. Les pauses, autres que des périodes de repas, ne sont considérées comme des heures de travail que si vous êtes tenu de rester dans le lieu de travail durant les pauses. Autrement, ces pauses ne sont pas nécessairement rémunérées à moins que l'employeur n'accepte de les payer.

Total du nombre d'heures réellement effectuées	Taux de salaire normal	Montant total de salaire impayé
	X \$/l'heure	\$
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) si vous ne travaillez plus pour l'employeur ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie :		\$
TOTAL DÙ		\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE

Prenons l'exemple d'une employée qui effectue des quarts de travail normaux de six heures (avec une pause-repas non rémunérée de 30 minutes), du lundi au vendredi, au taux de 8 \$ l'heure. Son employeur lui demande d'effectuer un quart de travail supplémentaire les samedis 9 avril, 23 avril, 14 mai et 11 juin 2005.

L'employée est payée pour ses heures de travail habituelles, mais pas pour les quarts de travail effectués le samedi. Elle reçoit l'indemnité de vacances (4 pour cent de son salaire brut) sur chaque chèque de paie.

L'employeur doit à l'employée 5,5 heures de paie par quart, soit 22 heures au total. Le salaire impayé de l'employée totaliserait 176 \$.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Date à laquelle le travail a été effectué mois / jour / année (p. ex., 1 ^{er} juin 2005)	Heure de début du travail – Heure de fin du travail (p. ex., 8 h 30 – 16 h 30)	Total des heures travaillées (soustraire les pauses de repas payées ou non payées et les pauses non rémunérées)*
9 avril 2005	10 h – 16 h	5,5
23 avril 2005	10 h – 16 h	5,5
14 mai 2005	10 h – 16 h	5,5
11 juin 2005	10 h – 16 h	5,5
TOTAL DU NOMBRE D'HEURES RÉELLEMENT TRAVAILLÉES :		22

Total du nombre d'heures réellement effectuées	Taux de salaire normal	Montant total de salaire impayé
22	X.....8 \$/l'heure	176 \$
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) si vous ne travaillez plus pour l'employeur ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie :		7,04 \$
TOTAL DÛ		183,04 \$

Feuille de calcul pour l'indemnité de vacances

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant d'indemnité de vacances que vous réclamez de votre l'employeur. Au besoin, photocopiez et annexe autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

La plupart des employés visés par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* ont droit à deux semaines de vacances au minimum et à 4 pour cent de leur salaire brut total * comme indemnité de vacances pour chaque année de travail effectuée. L'indemnité de vacances doit être versée avant que l'employé ne prenne ses vacances, sous réserve de certaines exceptions :

- Si l'employé et l'employeur y consentent par écrit, l'indemnité de vacances peut être payée chaque jour de paie,
- Si le salaire de l'employé est versé par dépôt direct ou s'il prend des vacances de moins d'une semaine à la fois, l'indemnité de vacances est payée au plus tard le jour de paie pour la période dans laquelle tombent les vacances,
- Si l'employeur et l'employé y consentent par écrit, l'indemnité de vacances peut être payée à n'importe quelle autre date précisée dans leur entente.

Si un employé quitte son emploi ou est licencié avant d'avoir pris ses vacances, l'employeur doit lui payer 4 pour cent de son salaire brut total gagné jusqu'à la date de la cessation d'emploi, moins toute portion de l'indemnité de vacances déjà payée.

* Le « salaire brut » comprend le salaire normal gagné avant toute retenue, ainsi que les commissions, primes et cadeaux non discrétionnaires ou liés aux heures de travail, à la production ou au rendement, les allocations pour logement et repas, la rémunération des heures supplémentaires, le salaire pour jour férié et l'indemnité de licenciement.

Si l'employé a travaillé moins de douze mois avant la cessation d'emploi et que l'employeur ne lui versait pas d'indemnité de vacances à chaque période de paie, il a droit aux 4 pour cent de son salaire brut total à la fin de son emploi.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Vacances** ».

EXEMPLE DE CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE VACANCES DUE

Période visée par la réclamation mois / jour / année (p. ex., 1 ^{er} janvier 2005 – 31 décembre 2005)	Total du salaire brut pour cette période	x 0,04 (4 %, ou un taux plus élevé si le contrat le prévoit)	Moins l'indemnité de vacances déjà versée pour la période	Indemnité de vacances due
	S	S	S	S
	S	S	S	S
TOTAL DÛ :				S

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE

Prenons l'exemple d'un employé qui a commencé à travailler le 1^{er} janvier 2004, pour un salaire de 500 \$ par semaine, gagnant au total 26 000 \$, en 2003. Il a accumulé deux semaines de vacances pour 2004, plus une indemnité de vacances de 4 pour cent calculée sur son salaire brut total, qui s'élève à 1 040 \$.

Si l'employé prend une semaine de vacances avec la moitié de l'indemnité de vacances en février 2005, puis quitte son emploi le 31 mars 2004, l'employeur lui doit encore 520 \$ d'indemnité de vacances gagnée en 2004, plus 4 pour cent de son salaire brut total accumulé entre le 1^{er} janvier et le 31 mars 2005.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Période visée par la réclamation Mois / jour / année (p. ex., 1 ^{er} janvier 2005 – 31 décembre 2005)	Total du salaire brut pour cette période	x 0,04 (4 %, ou un taux plus élevé si le contrat le prévoit)	Moins l'indemnité de vacances déjà versée pour la période	Indemnité de vacances due
1 ^{er} janvier – 31 décembre 2004	26 000 \$	1 040 \$	520 \$	520 \$
1 ^{er} janvier – 31 mars 2005	6 000 \$ (12 semaines de salaire normal – la période allant du 1 ^{er} janvier au 31 mars correspond à 13 semaines, mais une semaine de vacances a été prise)	240 \$	0	240 \$
TOTAL DÛ :				760 \$

Feuille de calcul pour les déductions non autorisées

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant de salaire que vous réclamez de votre employeur, si celui-ci a déduit des sommes de votre salaire sans votre autorisation écrite. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

Si l'employé autorise par écrit son employeur à faire des déductions sur son salaire, il n'y a alors généralement pas violation de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi. Votre autorisation écrite doit préciser le montant qui sera déduit ou énoncer la méthode de calcul de ce montant.

Les employeurs ne peuvent pas déduire des montants du salaire d'un employé parce que l'employé a fait un mauvais travail, parce qu'il manque d'argent ou qu'on lui a volé un bien ou qu'un bien a été perdu (et l'employé n'était pas la seule personne à avoir accès à l'argent ou au bien), même s'il a obtenu l'autorisation écrite de l'employé.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « Salaire minimum ».

CALCUL DES DÉDUCTIONS NON AUTORISÉES

Période de paie Début et fin Jour / mois / année (p. ex., 13 juin 2005 – 19 juin 2005)	Montant brut gagné	Pourquoi l'employeur a-t-il fait la déduction? (si la réponse est connue)	Montant de la déduction non autorisée
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
TOTAL DÛ :			\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE 1

Un employé, qui gagne 450 \$ par semaine, endommage accidentellement du matériel pendant qu'il travaille. Le coût de la réparation se monte à 250 \$. L'employeur déduit cette somme de la paie de l'employé.

L'employeur doit à l'employé 250 \$ de salaire impayé.

CALCUL POUR L'EXEMPLE 1

Période de paie Début et fin Jour / mois / année (p. ex., 13 juin 2005 – 19 juin 2005)	Montant brut gagné	Pourquoi l'employeur a-t-il fait la déduction? (si la réponse est connue)	Montant de la déduction non autorisée
2-8 mai 2005	450 \$	Dégâts causés à un camion	250 \$
TOTAL DÛ :			250 \$

EXEMPLE 2

Un employé gagne 8 \$ l'heure et travaille 37,5 heures par semaine. L'employeur lui remet un uniforme neuf, puis déduit 10 \$ par semaine de son salaire, pendant cinq semaines, pour payer l'uniforme.

Il n'existe aucune entente écrite entre l'employé et l'employeur autorisant cette déduction.

CALCUL POUR L'EXEMPLE 2

Période de paie Début et fin Jour / mois / année (p. ex., 13 juin 2005 – 19 juin 2005)	Montant brut gagné	Pourquoi l'employeur a-t-il fait la déduction? (si la réponse est connue)	Montant de la déduction non autorisée
28 mars-3 avril 2005	8 \$ x 37,5 = 300 \$	Uniforme	10 \$
4 avril-10 avril 2005	8 \$ x 37,5 = 300 \$	Uniforme	10 \$
11 avril-17 avril 2005	8 \$ x 37,5 = 300 \$	Uniforme	10 \$
18 avril-24 avril 2005	8 \$ x 37,5 = 300 \$	Uniforme	10 \$
25 avril-1 ^{er} mai 2005	8 \$ x 37,5 = 300 \$	Uniforme	10 \$
TOTAL DÛ :			50 \$

Feuille de calcul pour la rémunération des heures supplémentaires

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer la rémunération des heures supplémentaires que votre employeur vous doit. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

La plupart des employés doivent recevoir une rémunération pour heures supplémentaires, qui correspond à *au moins* 1½ le taux de salaire normal de l'employé, pour toutes les heures de travail en sus du seuil de 44 heures par semaine. Toutefois, dans certains cas, la rémunération des heures supplémentaires est payée après 50, 55 ou 60 heures de travail par semaine. Les règles relatives à la rémunération des heures supplémentaires peuvent être différentes si l'employé et l'employeur signent une entente de calcul de la moyenne des heures de travail aux fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Heures de travail et heures supplémentaires** ».

La feuille de calcul est au verso.

CALCUL DE LA RÉMUNÉRATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES DUE

Dates des semaines de travail (jj/mm/aaaa) Jour 1 = début de la semaine de travail Jour 7 = fin de la semaine de travail	Nombre d'heures de travail par jour (soustraire les périodes de repas payées ou non payées et les pauses non payées)*	Nbre total d'heures dans une semaine de travail	Nbre total d'heures travaillées en sus de 44 heures (ou du seuil approprié) = heures supplémentaires
Jour 1 : Jour 2 : Jour 3 : Jour 4 : Jour 5 : Jour 6 : Jour 7 :			
Jour 1 : Jour 2 : Jour 3 : Jour 4 : Jour 5 : Jour 6 : Jour 7 :			

* Selon l'entente que vous avez conclue avec votre employeur, vous pouvez avoir droit à des pauses rémunérées. Les périodes de repas ne sont pas nécessairement payées, à moins que l'employeur ne se soit engagé à les payer. Les pauses autres que des périodes de repas ne sont comptées comme des heures de travail que si vous êtes tenu de demeurer sur le lieu de travail pendant les pauses. Autrement, ces pauses ne sont pas nécessairement payées, à moins que l'employeur ne se soit engagé à les payer.

Nbre total d'heures supplémentaires (selon ce qui précède)	Salaire normal	Taux de la rémunération des heures supplémentaires par heure (salaire normal x 1,5)	Nbre total des heures supplémentaires x le taux de la rémunération des heures supp.	Moins tout salaire versé pour les heures supplémentaires durant la même semaine
	\$/l'h	\$/l'h		\$
Rémunération des heures supplémentaires due :				\$
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) : (SEULEMENT si vous ne travaillez plus pour cet employeur ou si vous touchez une indemnité de vacances sur chaque chèque de paie) :				\$ x 0,04 = \$
MONTANT TOTAL DÛ :				\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE

Un salarié n'a pas reçu la rémunération des heures supplémentaires après avoir travaillé plus de 44 heures en une semaine :

Le salaire de l'employé s'élève à 500 \$ par semaine. Sa semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. Une semaine de travail normal compte 44 heures et durant la semaine du 1^{er} mai au 7 mai 2005, l'employé a travaillé les heures suivantes :

Dimanche	0
Lundi	8
Mardi	12
Mercredi	9
Jeudi	8
Vendredi	8
Samedi	8
Total hebdomadaire	53

La rémunération des heures supplémentaires correspond à une fois et demie le salaire normal, et elle est payée pour toute heure de travail effectuée en sus du seuil de 44 heures. L'employé a été payé pour 44 heures de travail seulement au taux normal.

- 1) Heures supplémentaires pour cet employé = $53 \text{ heures} - 44 \text{ heures} = 9 \text{ heures supp.}$
- 2) Taux horaire de l'employé = $500 \$ \text{ divisés par } 44 = \underline{11,36 \$/\text{l'heure}}$
- 3) Taux de la rém. des heures supp. = $1 \frac{1}{2} \times 11,36 \$/\text{l'heure} = \underline{17,04 \$/\text{l'heure}}$
- 4) Rémunération des heures supplémentaires = $9 \text{ heures} \times 17,04 \$ = \underline{153,36 \$}$
- 5) Plus 4 % d'indemnité de vacances $(153,36 \times 0,04) = 153,36 + 6,13 \$ = \underline{159,49 \$}$

L'exemple continue au verso.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Dates des semaines de travail (jj/mm/aaaa) Jour 1 = début de la semaine de travail Jour 7 = fin de la semaine de travail	Nombre d'heures de travail par jour (soustraire les périodes de repas payées ou non payées et les pauses non payées)*	Nbre total d'heures dans une semaine de travail	Nbre total d'heures travaillées en sus de 44 heures (ou du seuil approprié) = heures supplémentaires
<i>Jour 1 : Dimanche 1^{er} mai 2005</i>	0	53	9
<i>Jour 2 : Lundi 2 mai 2005</i>	8		
<i>Jour 3 : Mardi 3 mai 2005</i>	12		
<i>Jour 4 : Mercredi 4 mai 2005</i>	9		
<i>Jour 5 : Jeudi 5 mai 2005</i>	8		
<i>Jour 6 : Vendredi 6 mai 2005</i>	8		
<i>Jour 7 : Samedi 7 mai 2005</i>	8		

Nbre total d'heures supplémentaires (selon ce qui précède)	Salaire normal	Taux de la rémunération des heures supplémentaires par heure (salaire normal x 1,5)	Nbre total des heures supplémentaires x le taux de la rémunération des heures supp.	Moins tout salaire versé pour les heures supplémentaires durant la même semaine
9	11,36 \$/h	17,04 \$/h	9 x 17,04 \$ = 153,36 \$	0
Rémunération des heures supplémentaires due :				153,36 \$
AJOUTEZ 4 % d'indemnité de vacances (x 0,04) :				153,36 \$ x 0,04 = 6,13 \$
MONTANT TOTAL DÛ :				159,49 \$

Feuille de calcul pour le salaire pour jour férié

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le salaire pour jour férié que vous réclamez de votre employeur. Au besoin, photocopiez et annexe autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

Les employés admissibles ont droit à prendre congé pendant les jours fériés et à toucher un salaire pour jour férié. Ce salaire se calcule en additionnant le salaire normal que gagne l'employé à l'indemnité de vacances qui était payable au cours des quatre semaines de travail précédant la semaine de travail comptant le jour férié, divisé par 20.

REMARQUE : Si vous avez consenti à travailler un jour férié en échange d'un autre jour de congé rémunéré au salaire pour jour férié, mais que vous n'avez jamais touché le salaire pour jour férié, vous pouvez utiliser le tableau ci-dessous pour calculer le montant qui vous est dû.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « Jours fériés ».

CALCUL DU SALAIRE POUR JOUR FÉRIÉ DÛ

Date du jour férié Mois/jour/année (p. ex., jour d'Action de grâce, 10 octobre 2005)	L'employé a-t-il travaillé son dernier quart normalement prévu avant le jour férié ET son premier quart normalement prévu après le jour férié?*	Salaire normal gagné au cours des 4 semaines précédant la semaine comptant le jour férié, divisé par 20	AJOUTEZ 4 %** d'indemnité de vacances si vous êtes en vacances payées ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie	Salaire pour jour férié
	OUI / NON	\$		
	OUI / NON	\$		
	OUI / NON	\$		
	OUI / NON	\$		
Sous-total du salaire pour jour férié dû :				
AJOUTEZ 4 % ** (salaire pour jour férié dû x 0,04) d'indemnité de vacances SI vous ne travaillez plus pour l'employeur OU si l'indemnité de vacances est payée sur chaque chèque de paie :				
TOTAL DÛ :				

* À moins que vous n'ayez effectué votre quart de travail normalement prévu au complet pour un motif valable (p. ex., maladie, urgence).

** Ajoutez 4 % de votre salaire brut total ou si le contrat de travail prévoit un pourcentage plus élevé, appliquez le pourcentage plus élevé.

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE

En 2005, Vendredi saint est tombé le vendredi 25 mars. Prenons l'exemple d'une employée qui travaille normalement du lundi au vendredi et qui a effectué son quart de travail AU COMPLET le jeudi 24 mars ET le lundi 28 mars. La semaine de travail normale de l'employée est du dimanche au samedi.

L'employée gagne 400 \$ par semaine et son indemnité de vacances lui est versée lorsqu'elle prend ses vacances annuelles (et non sur chaque chèque de paie).

Le salaire pour jour férié équivaut au total du salaire normal gagné au cours des quatre semaines de travail précédant le jour férié (y compris l'indemnité de vacances si elle est versée à chaque période de paie), divisé par 20.

Donc, si l'employée gagnait 400 \$ par semaine au cours des quatre semaines précédant le jour férié (du 21 février au 18 mars) et qu'elle n'était pas en vacances (et n'a donc pas touché d'indemnité de vacances), le montant total gagné au cours des quatre semaines précédant le jour férié sera de 1 600 \$. Le salaire pour jour férié se montera à 1 600 \$ divisés par 20, soit 80 \$.

Si l'employée ne travaille plus pour son employeur, les 4 pour cent d'indemnité de vacances calculée sur le salaire pour jour férié devront s'ajouter, ce qui porte le total à 83,20 \$.

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25 - JF	26
27	28	29	30	31	1	2

L'exemple continue au verso.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Date du jour férié mois/jour/année (p. ex., jour d'Action de grâces, 10 octobre 2005)	L'employé a-t-il travaillé son dernier quart normalement prévu avant le jour férié ET son premier quart normalement prévu après le jour férié?	Salaire normal gagné au cours des 4 semaines précédant la semaine avec le jour férié, divisé par 20	AJOUTEZ 4 %** d'indemnité de vacances si vous êtes en vacances payées ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie	Salaire pour jour férié
25 mars 2005 Vendredi saint	OUI	1 600 \$ / 20 = 80 \$	Pas d'indemnité de vacances due pour cette période	80 \$
Total du salaire pour jour férié dû				80 \$
AJOUTEZ 4 % ** (salaire pour jour férié x 0,04) d'indemnité de vacances SI l'employée ne travaille plus pour l'employeur OU si l'indemnité de vacances est payée sur chaque chèque de paie : (l'employée dans l'exemple ci-dessus est encore employée)				s.o.
TOTAL DÛ :				80 \$

Feuille de calcul pour le salaire minimum

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant de salaire que vous réclamez de votre employeur, s'il vous a payé moins que le salaire minimum pour toutes les heures travaillées dans une période de paie. Au besoin, photocopiez et annexeZ autant de feuilles de calcul que nécessaire pour étayer votre demande.

Le salaire minimum est le taux le plus bas qu'un employeur peut payer à un employé. La plupart des employés ont droit à au moins le salaire minimum. Consultez le tableau au verso qui indique le taux de salaire minimum en vigueur à l'heure actuelle.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Salaire minimum** ».

CALCUL DU SALAIRE DÛ

Dates de la période de paie * mois / jour / année du _____ au _____	Nombre d'heures travaillées (soustraire les périodes de repas et les pauses non payées)**	Taux de salaire minimum applicable (voir page suivante)	Heures de travail x taux de salaire minimum	Salaire déjà payé pour cette période de paie	Salaire dû
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL :					\$
AJOUTEZ 4 % D'INDEMNITÉ DE VACANCES (SOUS-TOTAL x 0,04) (AJOUTEZ si vous ne travaillez plus pour l'employeur ou si vous touchez l'indemnité de vacances sur chaque chèque de paie) :					\$
TOTAL DÛ :					\$

* Les calculs du salaire minimum se fondent sur les périodes de paie, qui peuvent être notamment toutes les deux semaines.

** Selon vos conditions de travail, vous pouvez avoir droit à des pauses rémunérées. L'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'employé pour les pauses repas, à moins qu'il n'ait consenti à les payer. Les pauses, autres que des périodes de repas, ne sont considérées comme des heures de travail que si vous êtes tenu de rester dans le lieu de travail durant les pauses. Autrement, ces pauses ne sont pas nécessairement rémunérées à moins que l'employeur n'accepte de les payer.

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

TAUX DU SALAIRE MINIMUM

Taux du salaire minimum	1 ^{er} février 2005	1 ^{er} février 2006	1 ^{er} février 2007
Salaire minimum général	7,45 \$ l'heure	7,75 \$ l'heure	8 \$ l'heure
Salaire minimum des étudiants (Étudiants de moins de 18 ans ne travaillant pas plus que 28 heures par semaine ou durant les vacances scolaires)	6,95 \$ l'heure	7,25 \$ l'heure	7,50 \$ l'heure

Remarque : Le taux de salaire minimum est différent pour les serveurs de boissons alcooliques, les travailleurs à domicile et les guides de chasse et de pêche.

EXEMPLE

Prenons l'exemple d'un employé qui travaille du lundi au vendredi et qui gagne 250 \$ par semaine. Les 4 pour cent d'indemnité de vacances lui sont payés sur chaque chèque de paie. L'employé travaille 40 heures par semaine, avec une pause-repas de 30 minutes (sans obligation de travailler) chaque jour. Le nombre total d'heures que l'employeur doit rémunérer au taux d'au moins le salaire minimum est 37,5 heures. Les heures de travail ont été effectuées en mars 2006. $37,5 \text{ heures} \times 7,75 \text{ \$}/\text{h} = 290,63 \text{ \$}$; l'employé a donc droit à 40,63 \$ de salaire impayé.

Si l'employé a effectué une semaine de travail de 42,5 heures avec une pause-repas de 30 minutes chaque jour, il doit être payé pour 40 heures de travail au taux horaire de 7,75 \$.

$40 \text{ heures} \times 7,75 \text{ \$}/\text{h} = 310 \text{ \$}$; l'employé a donc droit à 60 \$ de salaire impayé.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Dates de la période de paie jour / mois / année Début _____ Fin _____	Nombre d'heures travaillées (soustraire les périodes de repas et les pauses non payées)**	Taux de salaire minimum applicable (voir la page suivante)	Heures de travail x taux de salaire minimum	Moins le salaire déjà payé pour cette période de paie	Salaire dû
6-12 mars 2006	37,5	7,75 \$	$7,75 \$ \times 37,5 = 290,63 \$$	250 \$	40,63 \$
13-19 mars 2006	37,5	7,75 \$	$7,75 \$ \times 37,5 = 290,63 \$$	250 \$	60 \$
20-26 mars 2006	40	7,75 \$	$7,75 \$ \times 40 = 310 \$$	250 \$	60 \$
SOUS-TOTAL :					141,26 \$
PLUS 4 % D'INDEMNITÉ DE VACANCES (SOUS-TOTAL x 0,04) :					5,65 \$
TOTAL DÛ :					146,91 \$

Feuille de calcul pour l'indemnité de licenciement

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant d'indemnité de licenciement que vous réclamez de votre employeur.

Après avoir travaillé pour le même employeur sans interruption pendant trois mois, la plupart des employés doivent recevoir, par écrit, un préavis et/ou une indemnité de licenciement si l'employeur met fin à leur emploi. La durée du préavis dépend de la durée de service auprès du même employeur (voir le tableau).

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « Licenciement et indemnité de cessation d'emploi ».

Durée de l'emploi :	Préavis obligatoire
Moins de 3 mois	Aucun préavis
3 mois mais moins d'une année	1 semaine
1 an mais moins de trois ans	2 semaines
3 ans mais moins de 4 ans	3 semaines
4 ans mais moins de 5 ans	4 semaines
5 ans mais moins de 6 ans	5 semaines
6 ans mais moins de 7 ans	6 semaines
7 ans mais moins de 8 ans	7 semaines
8 ans ou plus	8 semaines

CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE LICENCIEMENT DUE

Le salaire normal est le salaire de l'employé à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires, du salaire pour jour férié, du salaire majoré, de l'indemnité de vacances, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de cessation d'emploi. Si le montant de salaire normal que vous touchez ne change pas chaque semaine, il constitue votre salaire normal par semaine. Indiquez ce montant dans la case « B » du tableau ci-dessous.

Dates des 12 semaines précédant le licenciement, mois/jour/année (p. ex., 1 ^{er} mai 2005) du _____ au _____ :	Salaire normal gagné pendant une semaine
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
(A) Total du salaire normal gagné durant les 12 semaines précédant le licenciement :	\$
(B) Salaire normal par semaine, ou si vous n'avez pas de salaire normal par semaine : Le total du salaire normal (A) divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant le licenciement	\$
(C) Nombre de semaines de préavis nécessaire (voir le tableau ci-dessus) :	
(D) Nombre de semaines de préavis (C) x salaire normal par semaine (B) :	
(E) Plus 4 % d'indemnité de vacances (montant total (D) x 0,04) :	
TOTAL DÛ :	\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. **Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE

Un employé qui travaillait pour le même employeur pendant plus de quatre ans, mais moins de cinq, est licencié sans préavis.

L'indemnité tenant lieu de préavis de licenciement se calcule en établissant la moyenne du salaire normal de l'employé par semaine (sans compter la rémunération des heures supplémentaires, le salaire pour jour férié, l'indemnité de vacances, etc.) pour les semaines au cours desquelles il a travaillé pendant la période de 12 semaines précédant le licenciement.

Le salaire horaire de l'employé se montait à 10 \$ l'heure au cours des 12 semaines précédant le licenciement. L'employé n'effectue pas le même nombre d'heures de travail chaque semaine, mais sa semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. La date du licenciement est le 31 octobre 2005.

Parce que l'employé a été employé pendant plus de quatre ans, mais moins de cinq, il a droit à un préavis de quatre semaines ou à une indemnité tenant lieu de préavis. L'indemnité de licenciement serait égale à 4 semaines x 400 \$, soit 1 600 \$.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Dates des 12 semaines précédant le licenciement	Salaire normal gagné durant la semaine
Du 7 août au 29 octobre 2005:	Note : « TS » = temps suppl. « JF » = jour férié
1) 7 août – 13 août	A travaillé 44 heures : 440 \$
2) 14 août – 20 août	A travaillé 48 heures : $44 \times 10 \$ = 440 \$$ (TS non compris)
3) 21 août – 27 août	A travaillé 40 heures : 400 \$
4) 28 août – 3 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
5) 4 septembre – 10 septembre	A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 5 sept. non compris)
6) 11 septembre – 17 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
7) 18 septembre – 24 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
8) 25 septembre – 1 ^{er} octobre	En vacances (indemnité de vacances non comprise)
9) 2 octobre – 8 octobre	En vacances (indemnité de vacances non comprise)
10) 9 octobre – 15 octobre	A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 10 oct. non compris)
11) 16 octobre – 22 octobre	A travaillé 44 heures : 440 \$
12) 23 octobre – 29 octobre	A travaillé 44 heures : 440 \$
(A) Total du salaire normal gagné au cours des 12 semaines précédant le licenciement :	4 000 \$
(B) Total du salaire normal divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant le licenciement :	4 000 \$ à DIVISER par 10 (les semaines de vacances ne sont pas comprises dans le calcul de la moyenne) = 400 \$
(C) Nombre de semaines de préavis obligatoire :	4
(D) Nombre de semaines de préavis x salaire normal par semaine :	$4 \times 400 \$ = 1\,600 \$$
(E) Plus 4 % d'indemnité de vacances (total x 0,04) :	$1\,600 \$ \times 0,04 = 64 \$$
TOTAL DÛ :	1 664 \$

Feuille de calcul pour l'indemnité de cessation d'emploi

Utilisez la présente feuille de calcul pour calculer le montant d'indemnité de cessation d'emploi que vous réclamez de votre employeur. Les employés auxquels s'applique la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et qui ont accumulé au moins cinq ans de service pour le même employeur ont droit à une indemnité de cessation d'emploi lorsque l'employeur met fin à leur emploi, si :

- L'employeur a une masse salariale de plus de 2,5 millions de dollars, **OU**
- La cessation d'emploi résulte de l'interruption permanente de tout ou partie de l'entreprise que l'employeur exploite à un établissement et l'employé fait partie d'un groupe de 50 employés ou plus dont il est mis fin à l'emploi au cours d'une période de six mois.

Pour de plus amples renseignements, veuillez appeler le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou consulter le site Web du ministère du Travail, à www.labour.gov.on.ca, pour lire la feuille de renseignements intitulée « **Licenciement et indemnité de cessation d'emploi** ».

La feuille de calcul est au verso.

CALCUL DE L'INDEMNITÉ DE CESSATION D'EMPLOI DUE

REMARQUE : Le salaire normal est le salaire de l'employé à l'exclusion de la rémunération des heures supplémentaires, du salaire pour jour férié, du salaire majoré, de l'indemnité de vacances, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité de cessation d'emploi. Si le montant de salaire normal que vous touchez ne change pas chaque semaine, constitue le salaire normal par semaine. Indiquez ce montant dans la case « B » du tableau ci-dessous.

Dates des 12 semaines précédant le licenciement, mois/jour/année (p. ex., 1 ^{er} mai 2005) du _____ au _____ :	Salaire normal gagné pendant une semaine
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	
9)	
10)	
11)	
12)	
(A) Total du salaire normal gagné durant les 12 semaines précédant la cessation d'emploi :	\$
(B) Salaire normal par semaine, ou si vous n'avez pas de salaire normal par semaine : Le total du salaire normal (A) divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant la cessation d'emploi	\$
(C) Nombre d'années de service complètes	
(D) Nombre de mois de service complets divisé par 12 pour une année qui n'est pas complète	
(E) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû (C) + (D) =	
(F) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû (E) x salaire normal par semaine (B) =	\$
TOTAL DÛ :	\$

La présente feuille de calcul n'est fournie qu'à titre d'information et d'exemple. Il ne s'agit pas d'un formulaire de réclamation. Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.

EXEMPLE

Employé rémunéré à l'heure, pas de semaine de travail normale

L'employé a travaillé pour le même employeur pendant six ans et 3 mois. Son salaire horaire se montait à 10 \$ au cours des 12 semaines précédant la cessation de son emploi. Il n'effectue pas le même nombre d'heures de travail chaque semaine, et sa semaine de travail s'étend du dimanche au samedi. La date de la cessation d'emploi est le 31 octobre 2005.

CALCUL POUR L'EXEMPLE CI-DESSUS

Remarque : « TS » = temps suppl. « JF » = jour férié

Dates des 12 semaines précédant la cessation d'emploi (mois/jour/année, p. ex., 1 ^{er} mai 2005) Du 7 août au 29 octobre 2005 :	Salaire normal gagné durant la semaine
1) 7 août – 13 août	A travaillé 44 heures : 440 \$
2) 14 août – 20 août	A travaillé 48 heures : $44 \times 10 \$ = 440 \$$ (TS non compris)
3) 21 août – 27 août	A travaillé 40 heures : 400 \$
4) 28 août – 3 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
5) 4 septembre – 10 septembre	A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 5 sept. non compris)
6) 11 septembre – 17 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
7) 18 septembre – 24 septembre	A travaillé 40 heures : 400 \$
8) 25 septembre – 1 ^{er} octobre	En vacances (indemnité de vacances non comprise)
9) 2 octobre – 8 octobre	En vacances (indemnité de vacances non comprise)
10) 9 octobre – 15 octobre	A travaillé 32 heures : 320 \$ (salaire pour JF du 10 oct. non inclus)
11) 16 octobre – 22 octobre	A travaillé 44 heures : 440 \$
12) 23 octobre – 29 octobre	A travaillé 44 heures : 440 \$
(A) Total du salaire normal gagné au cours des 12 semaines précédant la cessation d'emploi :	4 000 \$
(B) Total du salaire normal, ou si vous n'avez pas de salaire normal par semaine : total du salaire normal (A) divisé par le nombre de semaines réellement travaillées au cours des 12 semaines précédant la cessation d'emploi	4 000 \$ à DIVISER par 10 (les semaines de vacances ne sont pas comprises dans le calcul de la moyenne) = 400 \$
(C) Nombre d'années complètes de service	6 ans
(D) Nombre de mois complets de travail divisé par 12 pour une année de service qui n'est pas complète	3 mois divisés par 12 mois = 0,25
(E) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû (C) + (D)	6,25
(F) Nombre de semaines d'indemnité de cessation d'emploi dû (E) X salaire normal par semaine (B) :	$6,25 \times 400 \$ = 2 500 \$$
TOTAL DÛ :	2 500 \$



TROUSSE D'AUTO-ASSISTANCE POUR LES EMPLOYÉS

MARS 2006

normes d'emploi

loi sur les normes d'emploi

Les feuilles de calcul de ce livret ne sont fournies qu'à titre d'information et d'exemple. **Ce livret n'est pas un formulaire de réclamation.** Pour des renseignements sur le dépôt d'une réclamation, appelez le Centre d'information sur les normes d'emploi, au 1 800 531-5551, ou visitez le site www.labour.gov.on.ca.